

Módulo de Patrocinio Institucional

Manual Usuarios

Módulo

Permite solicitar la carta de patrocinio institucional. Para esto se separa el proceso en 2 subprocesos, el primero consiste en que se cree en el sistema un concurso, esto solamente lo puede hacer el/la asistente de la dirección académica de la facultad. Por lo tanto, si algún académico desea crear algún concurso debe comunicarse con el/la asistente. El segundo subproceso es para obtener la carta de patrocinio institucional, para esto, dependiendo del caso, de existir aportes de distintas entidades, estos deben ser declarados por el académico, después de esto se revisa que los aportes sean correctos (por secretaria del departamento del académico), luego es revisado por el director de departamento, con esto listo, si es que lo aprueba el director es enviado a la asistente de dirección académica, quien también debe revisar que esté todo correcto. De estarlo, se da el pase a firma electrónica, en donde tienen que firmar la directora académica y el decano. Finalmente, si es que ambos firmaron, le llegará un correo con la carta en PDF firmada digitalmente al académico, y también queda disponible en el sistema Ucampus para los involucrados. Es importante señalar que, si en alguna de las etapas de revisión hay algo que no corresponde, se le devuelve al académico para que corrija lo que sea necesario.

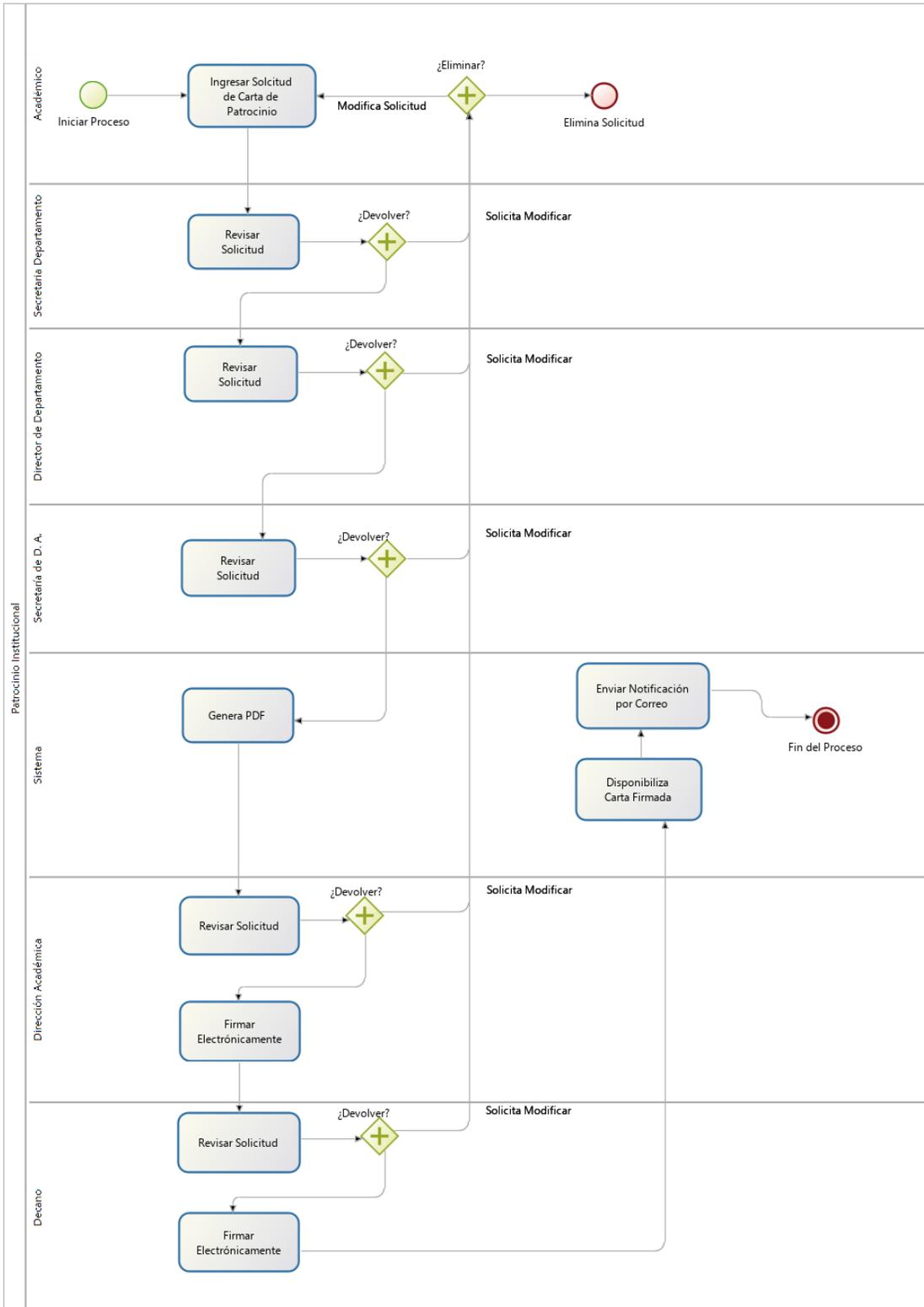
En el proceso de firma, los firmantes dependerán de cada decreto y pueden rechazar la solicitud.

Usuarios

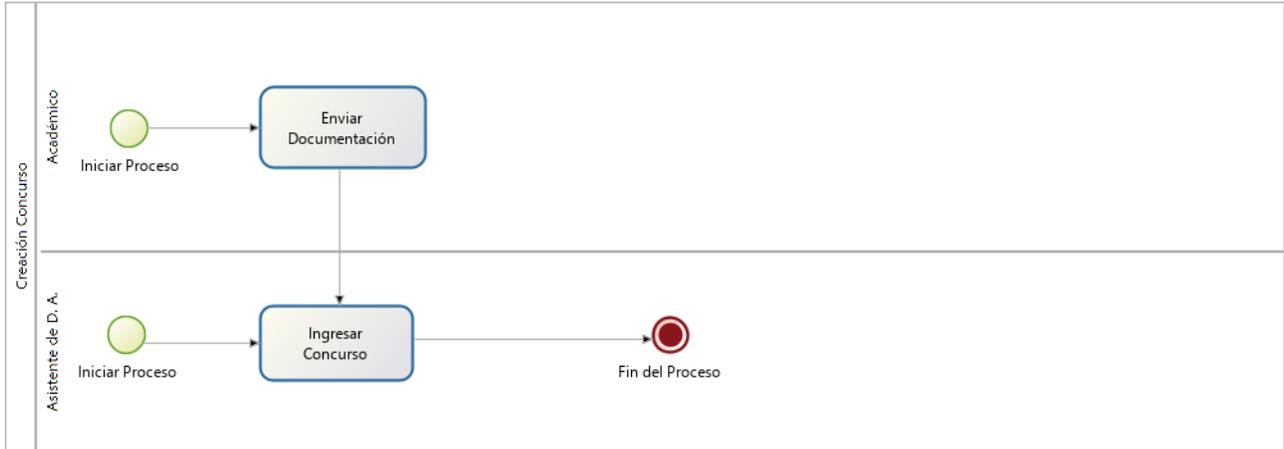
- Académico: Es quien solicita la carta, y puede también proponer concursos a la Asistente de Dirección.
- Secretaría del Departamento: Revisa que lo enviado sea correcto. Puede devolver el proceso al académico o modificar los ítems involucrados si es que aplica.
- Director de Departamento: Revisa que lo enviado sea correcto. Puede devolver el proceso al académico o modificar los ítems involucrados si es que aplica.
- Asistente de Dirección Académica: Revisa que lo enviado sea correcto. Puede devolver el proceso al académico.
- Directora Académica: Revisa que lo enviado sea correcto. Puede devolver el proceso al académico.
- Decano: Revisa que lo enviado sea correcto. Puede devolver el proceso al académico.

A continuación, se muestran los dos flujos que componen el proceso.

1. Flujo Solicitar Carta



2. Flujo Subir Concurso



Vistas

Para apoyar el entendimiento, las vistas se separan dependiendo el usuario que interactúa principalmente con cada una de estas.

Académicos y Académicas

1. Vista Lista de Concursos

En esta vista se despliegan todos los concursos que están disponible para que los académicos postulen.



Nº	Concurso	Inicio Postulaciones	Cierre Postulaciones	Bases de Postulación	Postulaciones
1	Concurso de Prueba 1	10/03/2020	26/09/2020	 Bases (81 kb)	0

2. Vista Postular Concurso

Se muestran los detalles del concurso y permite al académico iniciar una solicitud para obtener la carta.



Patrocinio Institucional » Concurso de Prueba 1


 Jocelyn Paola Simmonds Wagemann 
 10976043-9

Concursos **Solicitudes**

Activos **Historial**

Concurso de Prueba 1 Aceptando Solicitudes

Plazos del Concurso

- Cierre de Solicitudes a la Dirección Académica (DA): 2020-09-18
- Cierre de Solicitudes de Carta de Patrocinio a la VID: 2020-09-19
- Cierre de Postulaciones al Concurso: 2020-09-26

Requisitos para Patrocinio Institucional

- **Descripción del Proyecto:**
 Se debe adjuntar un documento que contenga toda la información actualmente disponible del proyecto a postular en el Concurso.

- **Planilla de Costos del Proyecto:**

Se debe adjuntar un documento con una descripción detallada de los costos que involucra la realización del proyecto en una planilla. Esta debe ser realizada acorde al reglamento especificado en las bases del Concurso al que se desee participar, o de lo contrario el proyecto podría ser descartado del concurso en un futuro.

- **Tabla de Aportes Departamentales:**

Consiste en una tabla que describe de forma general los recursos que el departamento al que pertenece el académico se compromete a aportar, con el objetivo de lograr la realización del proyecto. Esta será rellena en un formulario al momento de realizar una solicitud de Carta de Patrocinio Institucional, para posteriormente ser revisada y aprobada por las autoridades del departamento asociado, las cuales de, forma similar al académico tienen la posibilidad de editarla.

La Tabla de Aportes Departamentales **no reemplaza la planilla de costos asociada al proyecto**, ya que, esta es solo un resumen relacionado a elementos administrativos.

Bases de Postulación al Concurso

 [8_probando.pdf](#) (81 kb)

Contacto encargado del Concurso

hola@hola.cl

[Postular](#)

3. Vista Formulario de Solicitud

Aquí es donde el Académico completa la solicitud de la carta, la que considera las siguientes opciones.

- Los aportes pueden ser del Departamento del académico, otros departamentos, FCFM, y/o CONICYT.
- En caso de que hayan aportes de otros departamentos, se solicitará algún documento que lo respalde.
- Las líneas de investigación son según ANID.
- Se considera la opción de incorporar otras instituciones que también son partícipes del proyecto.
- En el caso de que participen otras instituciones, se considera la opción de escoger quien es el director.

Esta vista es igual a la que ve Secretaría del Departamento o el Director de Departamento, solo que contiene los datos llenados previamente.

Patrocinio Institucional

» Concurso de Prueba 1 » Solicitar de Carta de Patrocinio

Concursos Solicitudes

Solicitud Concurso de Prueba 1

Instrucciones

- Las solicitudes de este proceso tienen como objetivo el conseguir una Carta de Patrocinio Institucional de parte de la Universidad de Chile, para que el/la académico/a pueda postular a un Concurso. Es decir que, el sistema no realiza la inscripción al Concurso y tampoco se relaciona con Cartas de Patrocinio de otras instituciones o universidades.
- Se recomienda revisar previamente los detalles del Concurso en el que se desea participar, así se obtendrá información de las bases y los documentos obligatorios para su postulación.
- Una vez enviado este formulario **no es posible cancelar la solicitud.**

Nombre del Proyecto *

Departamento Asociado Departamentos » Departamento Ciencias de la Computación » Academia

Líneas de Investigación * [Agregar...](#)

Descripción del Proyecto * Ningún archivo seleccionado. (Tamaño máximo: 150 mb)

Planilla de Costos del Proyecto * Ningún archivo seleccionado. (Tamaño máximo: 150 mb)

Tabla de Aportes Departamentales

Instrucciones

- La Tabla de Aportes Departamentales consiste en una tabla que describe de forma general los recursos que el departamento al que pertenece el académico se compromete a aportar, con el objetivo de lograr la realización del proyecto. Posteriormente esta tabla será revisada y aprobada por las autoridades del departamento asociado, las cuales de forma similar al académico tienen la posibilidad de editarla.
- Esta tabla **no reemplaza los archivos** que describan la "Planilla de Costos" asociados al proyecto, solo es utilizada como un resumen con propósitos administrativos.
- Los aportes deben ser descritos de forma general y según cada Departamento, por ejemplo se esperan ítems como "Honorarios", "Incentivos" o "Remuneraciones".

Aporte	Tipo de Aporte	Recursos Pecuniarios(\$)	Recursos No Pecuniarios(\$)
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Departamento"/>	<input type="text" value="\$"/>	<input type="text" value="\$"/>

[Agregar...](#)

Directora Académica

1. Vista Firma Electrónica

En el módulo de Firma Electrónica es donde se terminaría la solicitud, siendo está aprobada, o devuelta al académico para su corrección.

Firma Electrónica » Vamos a ir a Pluton

Pendientes
Firmados
Rechazados

Información de Documento

En Proceso de Firma

Ver en [Patrocinio Institucional](#)

Título	Vamos a ir a Pluton
Módulo	Patrocinio Institucional
Tipo de Documento	Patrocinio Institucional
Fecha de Creación	Hoy, hace 29 segs
Última Modificación	Hoy, hace 25 segs
Firmantes	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="text-align: center;"> Marcela Munizaga M. <small>8567613-K</small></div> <div style="text-align: center;"> Francisco Martínez C. <small>6480797-9</small></div> </div>
Revisado por	Contralor
Documento a Firmar	Descargar documento (89 kb)
Documentos Adjuntos	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="text-align: center;"> 9_probando.pdf (81 kb)</div> <div style="text-align: center;"> 10_probando.pdf (81 kb)</div> </div>

Modo Lectura

Firmar
Rechazar

COMPROMISO INSTITUCIONAL

LISTADO DE ADJUNTOS

- ▼ NOMBRE DE DOCUMENTO: 9_probando.pdf
MDS CHECKSUM: 739b8ab3d3eb8a4634c2a8
- ▼ NOMBRE DE DOCUMENTO: 10_probando.pdf
MDS CHECKSUM: 739b8ab3d3eb8a4634c2a8



COMPROMISO INSTITUCIONAL

La Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de Chile, a través del **Departamento Ciencias de la Computación**, compromete la disponibilidad de los recursos mencionados en el Proyecto **Vamos a ir a Pluton**, para el concurso **Concurso de Prueba 1**, cuyo/a investigador/a responsable es el/la académico/a **Jocelyn Paola Simmonds Wagemann**.

El alcance de este compromiso corresponde a recursos de acuerdo al detalle en la tabla adjunta en la parte inferior de este documento.

Nombre de Aporte	Aportes Pecuniarios(\$)	Aportes No Pecuniarios(\$)
remuneraciones	\$ 100.000	\$ 0

Además, este compromiso cubre aquellos aspectos de destinación temporal de académicos y otro personal; el empleo de equipos, instrumentos e instalaciones; el uso de la infraestructura física y otras instalaciones de las que dispone la Facultad de acuerdo con las especificaciones detalladas en el presente proyecto.

Finalmente la FCFM a través del **Departamento Ciencias de la Computación** brindará las facilidades que sean necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del proyecto; y se hace responsables frente a los organismos públicos y/o privados respectivos que financian este proyecto, de las acciones administrativas y recursos financieros que la ejecución y cierre del proyecto requieran.

Santiago, 08 de Mayo de 2020.

Firmado Electrónicamente por:

FRANCISCO JAVIER MARTINEZ CONCHA
DECANO

MARCELA ADRIANA MUNIZAGA MUÑOZ
DIRECTORA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN



Para verificar la validez de este documento ingrese a <https://www.fcfm.uchile.cl>

Página 1 de 2

9

Secretaría de Dirección Académica

1. Vista Concursos

En esta vista se puede agregar un nuevo concurso, y también revisar el historial de los concursos que se han ingresado al sistema.



Patrocinio Institucional » Concursos Activos

Concursos Solicitudes

Concursos

Activos Historial

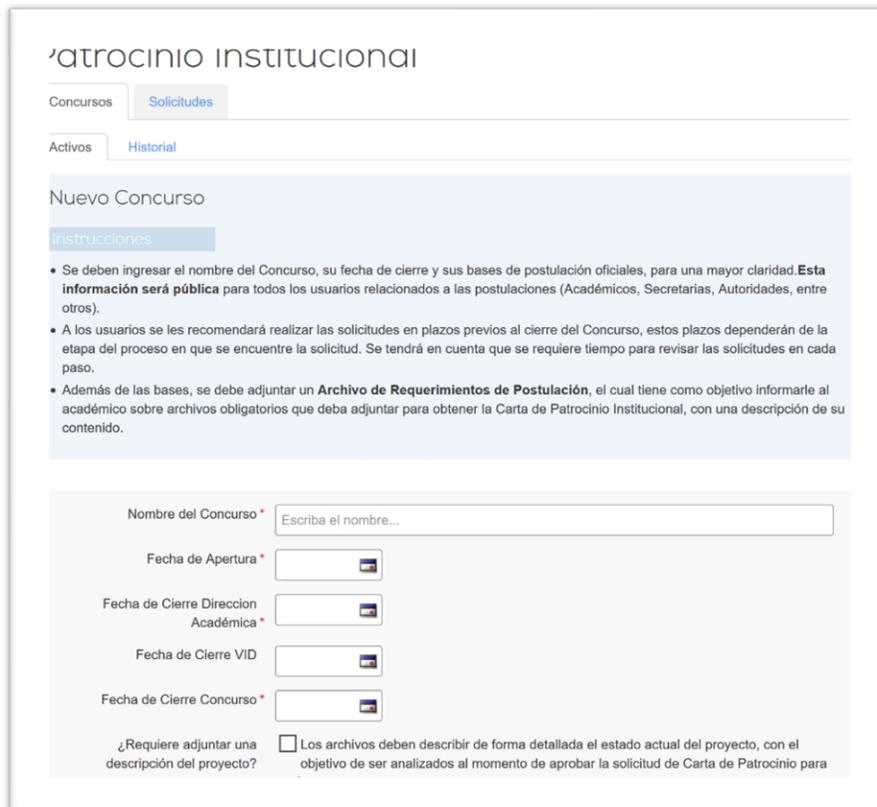
Agregar

Nº	Concurso	Inicio Postulaciones	Cierre Postulaciones	Bases de Postulación	Postulaciones
No hay Concursos activos					

[Excel](#) [OD](#)

2. Vista Nuevo Concurso – Parte 1

En esta vista se completa los detalles del concurso. Donde se señalan las distintas fechas de cierre para los involucrados.



Patrocinio Institucional

Concursos Solicitudes

Activos Historial

Nuevo Concurso

Instrucciones

- Se deben ingresar el nombre del Concurso, su fecha de cierre y sus bases de postulación oficiales, para una mayor claridad. **Esta información será pública** para todos los usuarios relacionados a las postulaciones (Académicos, Secretarías, Autoridades, entre otros).
- A los usuarios se les recomendará realizar las solicitudes en plazos previos al cierre del Concurso, estos plazos dependerán de la etapa del proceso en que se encuentre la solicitud. Se tendrá en cuenta que se requiere tiempo para revisar las solicitudes en cada paso.
- Además de las bases, se debe adjuntar un **Archivo de Requerimientos de Postulación**, el cual tiene como objetivo informarle al académico sobre archivos obligatorios que deba adjuntar para obtener la Carta de Patrocinio Institucional, con una descripción de su contenido.

Nombre del Concurso *

Fecha de Apertura *

Fecha de Cierre Direccion Académica *

Fecha de Cierre VID

Fecha de Cierre Concurso *

¿Requiere adjuntar una descripción del proyecto? Los archivos deben describir de forma detallada el estado actual del proyecto, con el objetivo de ser analizados al momento de aprobar la solicitud de Carta de Patrocinio para

2. Vista Nuevo Concurso – Parte 2

Esta es la continuación del formulario de la vista anterior. Es importante señalar que los *checkbox* hacen que cambie la información que se solicita posteriormente al académico para rellenar.

¿Requiere adjuntar una descripción del proyecto?	<input type="checkbox"/>	Los archivos deben describir de forma detallada el estado actual del proyecto, con el objetivo de ser analizados al momento de aprobar la solicitud de Carta de Patrocinio para un Concurso.
¿Requiere adjuntar una planilla de costos del presupuesto del proyecto?	<input type="checkbox"/>	Los archivos deben describir de forma detallada la distribución de los recursos del proyecto en caso de que este sea realizado. Además deben ser realizados acordes al reglamento del Concurso al que desean postular.
¿Requiere Tabla de Aportes Departamentales?	<input type="checkbox"/>	Esta es una tabla resumen con propositos administrativos que describe los recursos que el departamento asociado al proyecto se compromete a aportar para su realización.
Adjuntar Bases del Concurso *	<input type="button" value="Examinar..."/>	Ningún archivo seleccionado. <small>(Tamaño máximo: 150 mb)</small>
Adjuntar Requerimientos Extras de una Postulación	<input type="button" value="Examinar..."/>	Ningún archivo seleccionado. <small>(Tamaño máximo: 150 mb)</small> Agregar...
Página Web con Información	<input type="text" value="Escriba un link a la información oficial del fondo..."/>	
Encargado en la VID	<input type="text" value="Rut o nombre"/>	
Email Encargado *	<input type="text" value="Escriba el email del encargado..."/>	